* Características como negrita, cursiva y subrayado son llamadas Fuentes Estilos de fuentes, Fuentes formateadas, Variaciones de fuentes.
* En la lista de fuentes que baja de la barra de herramientas formato, las fuentes listadas en primer término son: Fuentes que vienen incluidas en Word Las fuentes utilizadas mas comúnmente Las fuentes usadas más recientemente Sugerencias de Word de fuentes apropiadas para su documento.
* Para acceder a la ayuda de Word, usted podría Pulsar la tecla SUPR. Mientras hace clic en el tema sobre el que quiere ayuda Seleccionar ayuda desde el menú Seleccionar ayuda, contenidos Clic en la barra de herramientas estándar.
* Un archivo que contenga definiciones de estilos de un párrafo y carácter para su documento y todas las cosas que usted personaliza como barra de herramientas y menús son llamados. Plantilla Diseño Documento de base Guía.
* Si inserta un Gráfico pero resulta muy grande, para redimensionarlo usted haría: Doble clic en el gráfico, para traer a la caja de diálogo adonde puede obtener el tamaño Arrastrar el gráfico desde los bordes para redimensionarlo Clic en el gráfico para que muestre sus manijas y arrastrarlo tomado de una de ellas para redimensionar al gráfico Desde el menú seleccionar, Formato, Gráfico para abrir la caja de diálogo de Gráficos donde puede fijar el tamaño.
* La cantidad total de páginas se encuentra Solo bajo archivo, propiedades documento En la barra de estado Bajo, ver, estadísticas En la barra de títulos después del nombre del documento.
* Para crear un borde alrededor de un párrafo, usted haría. Clic derecho en el párrafo y elegiría Bordes y sombreado La elección desde el menú Formato Bordes Seleccionar el párrafo, Pestaña Inicio, Sección Formato, Bordes y sombreado Un clic derecho en el párrafo y elegir Borde.
* Para copiar a otro lugar el documento del formato de un texto, usará El botón Copiar Formato El botón copiar El menú, Formato, copiar El menú Editar, copiar formato.
* Une cada acción con las teclas correspondientes Deshace una acción Cancela una acción Cierra la ventana Activa Guardar.
* Pestaña y grupo de herramientas en la que se encuentra la opción Cambiar a mayúsculas y minúsculas. Inicio y formato Inicio y fuente Vista, Vista fuente Inicio, cambiar mayúsculas y minúsculas.  
  Diferencia entre guardar y guardar como Guardar, Guarda los cambios de nuestro documento. Guardar como, permite guardar nuestro documento con otro nombre Guardar y Guardar como tienen la misma función Las dos respuestas son correctas Ninguna de las anteriores.
* ¿Para qué sirve la combinación de las teclas Ctrl + Z? Para guardar los cambios Para deshacer los últimos cambios realizados Para copiar la información seleccionada Para pegar la información seleccionada.
* ¿Cómo insertar un salto de página? Insertar, Salto de página Archivo, salto de página Presionar el botón salto de página Ninguna de las anteriores.
* Elige una opción para seleccionar un párrafo del documento Clic derecho - seleccionar todo Con el mouse Con el teclado Mayus o Shift + Teclas cursoras o de dirección.
* Para que nos sirve el zoom? Para ver cómo se va a imprimir nuestro documento Para ver más grande o más chico el tamaño de nuestra página Para corregir la ortografía Ninguna de las anteriores.
* ¿Puedo trabajar en dos partes del documento en la misma pantalla? Si No Solo es posible en otros programas A veces.
* Para qué sirve la combinación de teclas Ctrl+V? Para pegar la información seleccionada Para copiar la información seleccionada Para ver las propiedades de nuestro documento Para eliminar la información seleccionada.
* ¿Qué es el encabezado y pie de página? Es un comentario al inicio y al final de cada página Es un comentario en el centro de la página Esta opción no existe Una nota en cualquier parte del documento.
* Que son las fuentes Es el inicio de nuestro documento Se refiere a los tipos de letras de nuestra computadora La encontramos en Imágenes prediseñadas Ninguna de las anteriores.
* ¿Para qué sirve la opción Buscar y Reemplazar? Para quitar una palabra Para buscar palabras en el documento y poder cambiarlas por otras Para encontrar sinónimos Todas las respuestas son validas.
* ¿Podemos crear índices en Microsoft Word? Si No.
* ¿Para qué podemos utilizar las opciones de alineación del texto? Para poderlo escribir, a la izquierda, centrado, a la Derecha o justificarlo Para mejorar la presentación de nuestro documento Para ponerle los márgenes a nuestro documento Para ponerle sangría a nuestro documento.
* ¿Donde encontramos la opción para cambiar la orientación de nuestra página? Pestaña Diseño de página, sección configurar pagina, Orientación Configurar pagina, Orientación Forma de la hoja Horizontal o vertical.
* ¿Para qué nos sirve la opción de Letra Capital? Para facilitar la lectura Para escribir más grande Es un tipo de letra Para escribir la primera letra más grande que las demás.
* ¿Qué podemos hacer con el texto seleccionado? Copiar Cortar Cambiarle formato Todas las anteriores.
* ¿Cómo colocarle contraseña a nuestro documento y hacerlo de solo lectura? Revisar, Proteger documento Botón Office, Preparar, Cifrar documento, contraseña Guardar con contraseña.
* ¿Cómo podemos insertar una foto en nuestro documento? Pestaña insertar, Imagen, buscar en Equipo Insertar foto Inicio. Abrir imagen Ninguna de las anteriores.
* ¿Qué es Microsoft Word? Un programa para hacer cartas Un Procesador de Textos Programa de Windows Sistema operativo.
* Formas de arrancar Microsoft Word 2007 Inicio, Todos los programas, Microsoft Office, Microsoft Word 2007 Inicio, Cuadro de Búsqueda, Microsoft Word 2007 Inicio, Cuadro de Búsqueda, WinWord Todos los anteriores.
* Para que nos sirve el portapapeles Guarda temporalmente el texto copiado o cortado en la memoria del equipo. Funciona igual que la papelera de reciclaje Para hacer una copia de nuestro documento Protege nuestro documento.
* Que nos muestra la barra de titulo en la ventana de Microsoft Word El nombre del equipo El nombre de nuestro documento Muestra el lugar donde se encuentra el cursor Ninguna de las anteriores.